

STATUT

***XVIII Liceum Ogólnokształcącego w Krakowie
im. Profesora Akademii Krakowskiej Św. Jana Kantego***

Spis treści

| | |
|---|----|
| POSTANOWIENIA OGÓLNE..... | 3 |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY..... | 4 |
| ORGANY SZKOŁY..... | 10 |
| Dyrektor Liceum | 10 |
| Rada Pedagogiczna..... | 13 |
| Rada Rodziców | 15 |
| Samorząd Uczniowski..... | 16 |
| Zasady współdziałania organów Liceum | 19 |
| ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY..... | 21 |
| Organizacja pracy biblioteki szkolnej | 22 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM..... | 25 |
| Zadania nauczycieli Liceum | 25 |
| Zadania zespołów nauczycielskich | 27 |
| Wychowawca klasy..... | 28 |
| Zadania wychowawcy klasy..... | 28 |
| Zadania psychologa szkolnego | 30 |
| Zadania pedagoga specjalnego | 31 |
| Zadania asystenta międzykulturowego..... | 32 |
| Pracownicy administracji i obsługi | 33 |
| Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom | 34 |
| w czasie zajęć organizowanych przez szkołę..... | 34 |
| Stołówka szkolna | 35 |
| UCZNIOWIE SZKOŁY..... | 36 |
| Rekrutacja..... | 36 |
| Szczegółowe zasady oceniania z zajęć edukacyjnych..... | 36 |
| Szczegółowe zasady oceniania zachowania | 40 |
| Tryb oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia w Liceum | 42 |
| Promowanie | 47 |
| Nauczanie na odległość | 50 |
| Prawa ucznia..... | 52 |
| Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia..... | 54 |
| Obowiązki ucznia..... | 54 |
| Nagrody | 58 |

| | |
|--|----|
| Kary..... | 59 |
| WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI..... | 62 |
| W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki..... | 62 |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE | 64 |

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: XVIII Liceum Ogólnokształcące im. Prof. Akademii Krakowskiej Św. Jana Kantego zwane dalej w skrócie „Liceum” lub „Szkoła”.
2. Liceum wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 8 w Krakowie z siedzibą przy ul. Na Błonie 15b w Krakowie zwanego dalej „Zespołem”.
3. Liceum mieści się w Krakowie w budynku przy ul. Na Błonie 15b.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miejska Kraków z siedzibą: Urząd Miasta Kraków, Plac Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty wykonujący zadania i kompetencje w zakresie oświaty określone w obowiązujących przepisach w imieniu Wojewody Małopolskiego.

§ 2

1. Liceum kształci uczniów na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej.
2. Nauka w Liceum trwa cztery lata i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia szkoły.
3. Liceum zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązujących podstaw programowych poszczególnych przedmiotów.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
2. Kształcenie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego.
3. Przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i dalszego kształcenia:
 - 1) w szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów i słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 2) program realizacji Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny; program ten określa:
 - a) tematykę działań z uwzględnieniem treści programowych,
 - b) metody i formy realizacji działań,
 - c) terminy realizacji działań,
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 3) program opracowuje doradca zawodowy (lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora) we współpracy z zespołem wychowawców;
 - 4) program jest przedstawiany podczas wrzeźniowego zebrania Rady Pedagogicznej i stanowi załącznik do protokołu;
 - 5) za realizację treści zawartych w Wewnętrznym Systemie Doradztwa Zawodowego odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele i wychowawcy uczyący w Liceum, doradca zawodowy oraz psycholog;
 - 6) doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego (podczas lekcji z poszczególnych przedmiotów),

- b) w ramach realizacji lekcji wychowawczych (prowadzonych przez wychowawcę, doradcę lub innego specjalistę podejmującego tematykę dalszego kształcenia i kariery zawodowej),
 - c) w ramach dodatkowych działań przewidzianych na dany rok szkolny w WSDZ (np. Salon Maturzysty, Dni Kariery, wyjścia na Targi Edukacyjne i inne),
 - d) na zajęciach z doradztwa zawodowego w liczbie 10 godzin na cały etap edukacyjny czteroletniego liceum;
- 7) działania w zakresie doradztwa zawodowego w Liceum mają na celu prawidłowe przygotowanie uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia;
- 8) treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego we wszystkich klasach realizowane są w czterech obszarach:
- a) poznanie siebie/poznanie własnych zasobów,
 - b) świat zawodów i rynek pracy,
 - c) rynek pracy i uczenie się przez całe życie,
 - d) planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
4. Tworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowości uczniów w wymiarze fizycznym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.
5. Wspieranie rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych.
6. Udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
- 1) Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,

- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek uprawnionych osób;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) rodzicami uczniów,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 4) w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie:
- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (zgodnie ze wskazaniem zawartym w opiniach i orzeczeniach),
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - g) porad i konsultacji,

- h) warsztatów,
- 5) szczegółowe zasady dotyczące organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikają z treści obowiązującego rozporządzenia w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 6) szkoła organizuje współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom na następujących zasadach:
- a) w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych Liceum współpracuje w szczególności z:
- Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Krakowie,
 - innymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi (doraźnie – w razie zaistnienia potrzeby),
 - miejskimi lub gminnymi ośrodkami pomocy społecznej,
 - Krakowskim Ośrodkiem Psychoterapii,
 - Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień,
 - Strażą Miejską,
 - Komendą Miejską Policji w Krakowie,
- b) informacji i porad dotyczących korzystania z wyspecjalizowanej pomocy w zależności od potrzeb udziela uczniowi lub jego rodzicom: psycholog szkolny, doradca zawodowy,
- c) współpraca z PPP nr 2 obejmuje szereg działań, takich jak:
- diagnoza psychologiczno-pedagogiczna uczniów,
 - terapia indywidualna i grupowa,
 - konsultacje indywidualne dla uczniów, rodziców i nauczycieli na terenie szkoły,
 - udział przedstawicieli poradni w pracach zespołów uczących np. przy opracowywaniu IPET-u, indywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - wsparcie dla rodziców i nauczycieli w procesie pomocy psychologiczno-pedagogicznej (warsztaty, spotkania z rodzicami, konsultacje),
 - w zakresie profilaktyki – zajęcia warsztatowe w klasach,
 - w zakresie doradztwa zawodowego (warsztaty i konsultacje indywidualne w szkole i w poradni),

- szkolenia dla nauczycieli,
 - supervizje dla psychologa i pedagoga szkolnego na terenie poradni,
- d) formy współpracy z pozostałymi instytucjami są planowane w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym i wynikają z corocznej diagnozy sytuacji oraz potrzeb bieżących (obejmują np. prelekcje, warsztaty, indywidualne konsultacje, itp.).
7. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności. Kształtowanie wśród uczniów stylu życia zero waste.

§ 4

W zakresie nauczania Liceum zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) poznawanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym podjęcie studiów wyższych lub ułatwiający zdobycie zawodu;
- 2) dochodzenie do rozumienia przekazywanych treści;
- 3) rozwijanie zdolności dostrzegania związków i zależności między obserwowanymi zjawiskami;
- 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
- 5) traktowanie zdobytych wiadomości w sposób integralny ułatwiający rozumienie świata, ludzi i siebie;
- 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 7) poznawanie dziedzictwa kulturowego postrzeganego w perspektywie ogólnoeuropejskiej i światowej.

§ 5

Liceum zapewnia uczniom nabywanie umiejętności w zakresie:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnorodnych sytuacjach, prezentowania własnego punktu widzenia, opinii, szanowania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania

- się językiem ojczystym (w ramach rozwijania kompetencji językowych i komunikacyjnych);
- 3) efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania decyzji, skutecznego działania z respektowaniem obowiązujących norm;
 - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - 5) poszukiwania, porządkowania, wykorzystywania informacji czerpanych z różnych źródeł, posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) praktycznego wykorzystywania nabytych umiejętności;
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) przyswajania metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§ 6

W zakresie pracy wychowawczej Liceum zapewnia uczniom w szczególności:

- 1) rozwijanie umiejętności poznawczych ukierunkowanych na poszukiwanie prawdy, piękna i dobra w świecie (wychowanie do wartości);
- 2) dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, budowanie poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, godzenie dobra własnego z dobrem innych;
- 3) przygotowanie do podjęcia różnych ról społecznych (w rodzinie, regionie, państwie) oraz określenia swojego miejsca w świecie;
- 4) rozpoznawanie wartości rzeczywistych i pozornych, dobra i zła;
- 5) rozwijanie postaw patriotycznych, społecznych i obywatelskich;
- 6) kształtowanie w sobie postawy dialogu, rozumienia innych ludzi.

§ 7

W zakresie zadań opiekuńczych Liceum zapewnia w szczególności:

- 1) opiekę wychowawczą;
- 2) opiekę psychologiczno – pedagogiczną;
- 3) opiekę medyczną sprawowaną zgodnie z przepisami normującymi funkcjonowanie służby zdrowia w szkole;
- 4) pomoc socjalną dla uczniów będących w trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY

§ 8

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski;

§ 9

Dyrektor Liceum

1. Jest jednocześnie dyrektorem Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 8 oraz Szkoły Podstawowej nr 153 wchodzącej wraz z XVIII Liceum Ogólnokształcącym w skład Zespołu.
2. Kieruje bieżącą działalnością Liceum oraz reprezentuje je na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - 1) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego;
 - 2) prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli;

- 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli;
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju.
5. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
6. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia oraz organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej Zespołu podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Szkoły. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa w sposób określony ustawą.
8. Ponosi wyłączną odpowiedzialność za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
9. Organizuje administracyjno – finansową i gospodarczą obsługę Liceum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pozostałych pracowników niebędących nauczycielami.
12. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania, zwalniania i awansowania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy i obowiązującymi regulaminami;
 - 3) odznaczeń i innych wyróżnień po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) nagradzania uczniów po zasięgnięciu opinii co najmniej jednego organu Liceum;
 - 6) skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
11. Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i ustawowej działalności szkoły.

12. Odpowiada za prawidłowe ocenianie i klasyfikowanie uczniów dokonane przez zespół uczący w danej klasie.
13. Wnosi, w przypadkach określonych niniejszym Statutem, do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły ucznia objętego obowiązkiem szkolnym.
14. Dbą o właściwą atmosferę w pracy, łagodzi konflikty, stanowi obiektywną stronę w sprawach koleżeńskich.
15. Wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy.
16. Przygotowuje projekt organizacyjny oraz rozkład zajęć lekcyjnych.
17. Powołuje i odwołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
18. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
19. Dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
20. Odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.
21. Przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą w Zespole procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Zespołu.
22. Realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
23. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze dla liceum – do 10 dni:
 - 1) Dyrektor, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów i ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych
24. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu Liceum tworzy się stanowiska dwóch wicedyrektorów.
 - 1) W ramach swoich obowiązków wicedyrektorzy:
 - a) nadzorują organizację i przebieg zajęć szkolnych,
 - b) sprawują nadzór pedagogiczny,
 - c) przyjmują nauczycieli, rodziców, uczniów i inne osoby,

- d) organizują zastępstwa za nauczycieli nieobecnych,
 - e) nadzorują organizację wyjść i wycieczek szkolnych oraz uroczystości.
- 2) Szczegółowy zakres czynności wicedyrektorów określa na piśmie Dyrektor.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 8 (Rada Pedagogiczna jest wspólna dla XVIII Liceum Ogólnokształcącego oraz Szkoły Podstawowej nr 153), jest ona kolegialnym organem Zespołu.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej (w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły).
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna, która na wniosek Dyrektora przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Liceum przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy pełnoletnich uczniów Liceum;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 3) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 4) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie uczniom nagród, stypendiów i innych form uznania za osiągnięcia;
 - 6) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) wniosek Dyrektora Szkoły kierowany do Małopolskiego Kuratora Oświaty w sprawie przeniesienia ucznia Liceum objętego obowiązkiem nauki.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) w miarę potrzeb w każdym czasie.
13. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;

- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły i stanowiska wicedyrektora.
15. Rada Pedagogiczna wykonuje inne czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Rada Rodziców

1. W Liceum działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi od jednego do dwóch przedstawicieli Rad Klasowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli:
 - a) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku braku wyrażenia opinii przez Radę Rodziców w terminie 14 dni od dnia zwrócenia się o jej wyrażenie przez inny organ Liceum uznaje się, że Rada Rodziców zaakceptowała opinię zgodną ze złożonym wnioskiem.

7. W celu wspierania działalności statutowej Liceum Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Numer konta Rady Rodziców jest udostępniony na stronie internetowej szkoły. Dysponentami rachunku bankowego RR jest dwóch przedstawicieli prezydium Rady Rodziców.
8. Zasady wydatkowania funduszy określa odrębny regulamin uchwalany przez Radę Rodziców.
9. Rada Rodziców wybiera spośród swojego grona przewodniczącego, zastępcę i komisję rewizyjną.
10. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

§ 12

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Cele Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) rozwój samorządności szkolnej, zgodnej z zasadami współżycia społecznego;
 - 2) kreowanie twórczej atmosfery szkoły sprzyjającej nauce, poszerzaniu zainteresowań, samorealizacji;
 - 3) integracja uczniów, kształtowanie zespołowego działania, umiejętności podejmowania decyzji i odpowiedzialności za nie;
 - 4) podejmowanie inicjatyw, organizowanie życia uczniów w klasie;
 - 5) tworzenie warunków do dyskusji i rozwiązywania różnych spraw związanych z życiem szkoły;
 - 6) troska o dobre imię szkoły, wzbogacanie i kultywowanie jej tradycji.
4. Cele samorządności szkolnej ustalają uczniowie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną.
5. Zadania Samorządu Uczniowskiego:

- 1) organizowanie, integracja oraz aktywizacja społeczności uczniowskiej;
 - 2) reprezentowanie uczniów wobec władz szkoły;
 - 3) prezentacja postulatów, opinii, np. w sprawach: skreślenia z listy uczniów, przyznawania dodatkowych dni wolnych, typowania ucznia do Nagrody Prezesa Rady Ministrów;
 - 4) inspirowanie uczniów do udziału w pracy na rzecz społeczności lokalnej;
 - 5) współpraca z organizacjami społecznymi i młodzieżowymi;
 - 6) organizowanie pomocy skierowanej do uczniów mających trudności szkolne, rodzinne, rówieśnicze;
 - 7) rozstrzyganie sytuacji konfliktowych między uczniami, uczniami a nauczycielami, podejmowanie prób mediacji.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, która będzie brała udział w działaniach wolontariatu zorganizowanego według poniższych zasad:
- 1) w Liceum działa szkolny Klub Wolontariatu, który obejmuje działalność następujących osób:
 - a) wolontariuszy – uczniów,
 - b) koordynatora Klubu Wolontariatu, którym jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,

- c) wychowawców klas,
 - d) psychologa szkolnego,
 - e) innych nauczycieli włączonych w działalność Klubu,
 - f) Dyrektora Szkoły, który zatwierdza działania Klubu,
 - g) rodziców;
- 2) członkiem Klubu Wolontariatu może zostać każdy uczeń szkoły, który:
- a) zadeklarował chęć udziału w działalności Klubu,
 - b) przedstawił zgodę rodziców / prawnych opiekunów na udział w akcjach pozaszkolnych (dotyczy uczniów niepełnoletnich),
 - c) jest gotowy na pracę poza godzinami lekcyjnymi,
 - d) sumiennie realizował powierzone mu wcześniej zadania;
- 3) wolontariusz ma prawo do:
- a) zgłaszania własnych propozycji i inicjatyw,
 - b) promocji wolontariatu w szkole i poza nią,
 - c) wsparcia ze strony koordynatora Klubu,
 - d) współorganizowania wybranych akcji,
 - e) otrzymania pisemnego potwierdzenie sumiennego i rzetelnego uczestnictwa w działalności Klubu,
 - f) otrzymania pochwał i nagród,
 - g) rezygnacji z pracy po wcześniejszym uzgodnieniu tego z koordynatorem Klubu;
- 4) wolontariusz ma obowiązek:
- a) aktywnie uczestniczyć w zadeklarowanych działaniach,
 - b) wywiązywać się z podjętych zobowiązań,
 - c) uprzedzać o braku możliwości zrealizowania powierzonych mu działań,
 - d) współpracować z koordynatorem oraz innymi wolontariuszami;
- 5) koordynator Klubu Wolontariatu:
- a) przygotowuje roczny plan działań Klubu Wolontariatu,
 - b) nadzoruje wybór szkolnych i pozaszkolnych akcji prowadzonych przez Klub,
 - c) przekazuje do wiadomości wszystkich uczniów propozycje działań,
 - d) organizuje poszczególne akcje według planu,
 - e) motywuje uczniów do działania,
 - f) wspiera twórcze inicjatywy i działania uczniów,

- g) prowadzi dokumentację związaną z poszczególnymi działaniami Klubu,
 - h) ewaluuje działalność w odniesieniu do planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - i) przygotowuje sprawozdanie z działalności na koniec pierwszego półrocza oraz na zakończenie roku szkolnego i prezentuje je na zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 6) zadania Klubu Wolontariatu obejmują:
- a) rozpoznawanie potrzeb środowiska szkolnego,
 - b) rozpoznawanie potrzeb środowiska lokalnego,
 - c) nawiązywanie współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność charytatywną,
 - d) analizowanie zgłoszeń instytucji społecznych oraz indywidualnych organizatorów akcji charytatywnych,
 - e) wybieranie wartościowych akcji i przedstawianie ich uczniom szkoły;
- 7) akcje Klubu Wolontariatu obejmują:
- a) działania cykliczne związane z pracą organizacji pozaszkolnych,
 - b) działania cykliczne na terenie szkoły wynikające z planu pracy szkoły,
 - c) działania doraźne wynikające z bieżących potrzeb zgłaszanych przez uczestników Klubu lub nauczycieli,
 - d) organizowanie doraźnej pomocy uczniom szkoły,
 - e) udział w imprezach kulturalnych,
 - f) organizowanie zbiórek;
- 8) beneficjentami działalności Klubu Wolontariatu mogą być:
- a) uczniowie szkoły i ich rodziny,
 - b) pracownicy szkoły i ich rodziny,
 - c) mieszkańcy środowiska lokalnego,
 - d) osoby wskazane przez współpracujące organizacje.

§ 13

Zasady współdziałania organów Liceum

1. Zasady współdziałania organów Liceum opierają się na:
 - 1) zapewnieniu każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach posiadanych kompetencji;

- 2) bieżącej wymianie informacji pomiędzy wszystkimi organami szkoły o podejmowanych i planowanych przedsięwzięciach poprzez:
 - a) zarządzenia dyrektora,
 - b) formalne i nieformalne spotkania statutowych reprezentantów,
 - c) zapraszanie przedstawicieli organów do udziału w zaplanowanych posiedzeniach,
 - d) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń i korespondencję w dzienniku elektronicznym.
2. W szczególnych wypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów szkoły lub Dyrektora, może być zwołane w terminie do dwóch tygodni spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Liceum lub ich reprezentantów.
3. W przypadku sporu kompetencyjnego Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzję rozstrzygającą lub powołuje zespół negocjacyjny, który podejmuje próby rozwiązania sporu, a w szczególnych przypadkach zwraca się do Małopolskiego Kuratora Oświaty i Prezydenta Miasta Krakowa.
4. Wszystkie organy szkoły, kierując się dobrem ucznia, mają obowiązek współpracy w celu realizacji zadań statutowych szkoły.
5. Dyrektor Szkoły jest koordynatorem współdziałania organów szkoły.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14

Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 15

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym ustala arkusz organizacji Liceum opracowany przez Dyrektora Szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 16

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć precyzuje tygodniowy rozkład zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Jest to w szczególności:

- 1) w miarę możliwości równomierne rozłożenie zajęć realizowanych przez uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 3) niełącznie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i wychowania fizycznego oraz zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych. Zasady podziału określają odrębne przepisy prawa.
3. W Liceum funkcjonują oddziały ogólnodostępne realizujące rozszerzony program z przedmiotów określonych w arkuszu organizacyjnym.
4. Szkoła organizuje, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość (przy wykorzystaniu platformy Teams) – w sytuacjach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 18

Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 19

Organizacja pracy biblioteki szkolnej

1. Liceum prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz studenci odbywający praktyki pedagogiczne.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
5. Czytelnicy kończący naukę w Liceum zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
6. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) udostępniania książek i innych źródeł informacji w wypożyczalni,
 - b) udostępniania programów multimedialnych zgromadzonych w bibliotece,
 - c) wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
 - d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
 - e) promowania czytelnictwa w różnych formach,
 - f) rozwijania wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów poprzez konkursy czytelnicze, Dni Czytelnictwa oraz upowszechnianie idei bookcrossingu,
 - g) organizowania różnych form wizualnej informacji o książkach, zwłaszcza o nowościach,
 - h) dobrej znajomości zbiorów biblioteki i potrzeb czytelniczych uczniów,
 - i) uczenia wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz porządkowania ich,
 - j) uczenia efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 2) w ramach pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:
 - a) gromadzenia zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem placówki,
 - b) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowania zbiorów (w tym klasyfikowania, katalogowania i opracowania technicznego),
 - d) selekcji zbiorów (w tym materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - e) dbania o stan powierzonych zbiorów,
 - f) opracowania regulaminu korzystania z biblioteki szkolnej,
 - g) sporządzania planu pracy biblioteki oraz sprawozdań z realizacji planu.
7. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje formy i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, wieku i poziomu intelektualnego uczniów, środowiska, warunków pracy.
8. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z:
 - 1) uczniami:
 - a) udostępnianie zasobów biblioteki na zasadach określonych w regulaminie,
 - b) indywidualne konsultacje mające na celu pomoc w doborze lektur oraz gromadzeniu i selekcjonowaniu informacji,
 - c) lekcje biblioteczne,
 - d) organizowanie konkursów, wystaw, projektów i sesji związanych z czytelnictwem,

- e) zbieranie informacji o zapotrzebowaniu uczniów na konkretne pozycje książkowe oraz – w miarę możliwości – realizowanie go,
 - f) współpraca z Samorządem Uczniowskim w realizowaniu inicjatyw związanych z czytelnictwem (np. organizacja wyjść na Targi Książki, itp.);
- 2) nauczycielami:
- a) udostępnianie nauczycielom pomocy dydaktycznych,
 - b) realizowanie zapotrzebowania nauczycieli na określone książki lub pomoce multimedialne – wspieranie samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) współpraca z nauczycielami przedmiotowymi zgodnie z planami pracy zespołów przedmiotowych – współorganizowanie imprez szkolnych,
 - d) udostępnianie nauczycielom wyników analizy czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 3) rodzicami i prawnymi opiekunami:
- a) zasięganie informacji w sprawie zakupu nowych zbiorów – poprzez konsultacje z Radą Rodziców oraz ankiety dla rodziców,
 - b) udostępnianie rodzicom wyników analizy czytelnictwa w poszczególnych klasach;
- 4) bibliotekami oraz innymi instytucjami kultury:
- a) propagowanie wśród uczniów działalności innych instytucji kulturalnych poprzez wyjścia na wycieczki oraz działalność informacyjną (gazetki, wiadomości za pośrednictwem e-dziennika),
 - b) organizowanie konkursów oraz imprez międzyszkolnych lub podejmowanie wspólnych inicjatyw związanych z czytelnictwem,
 - c) wymiana informacji z innymi bibliotekami w celu wzajemnego inspirowania i propagowania czytelnictwa.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM

§ 20

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 21

Nauczyciel Liceum, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

§ 22

Nauczyciel jako funkcjonariusz publiczny ma obowiązek zawiadomiania o popełnionym przestępstwie Dyrektora Szkoły lub odpowiednie organy (Policję, Straż Miejską).

§ 23

Zadania nauczycieli Liceum

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą.
2. Nauczyciel odpowiedzialny jest za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego

wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

- 1) Harmonogram godzin dostępności zostaje zatwierdzony przez Dyrektora i podany do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych i uczniów poprzez publikację na stronie internetowej szkoły;
 - 2) przed spotkaniem z nauczycielem należy potwierdzić możliwość odbycia konsultacji w danym terminie za pomocą wiadomości Librus – minimum w dniu poprzedzającym.
4. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej realizowane przez nauczycieli to:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1),
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
 - f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
5. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
- 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) wspieraniem rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
 - 6) udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych dzięki rozpoznaniu potrzeb uczniów;
 - 7) doskonaleniem własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;

- 8) realizacją zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 9) indywidualizacją pracy z uczniami, ze szczególnym uwzględnieniem mających trudności w nauce oraz najbardziej uzdolnionych.

§ 24

Zadania zespołów nauczycielskich

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy pokrewnych przedmiotów tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania dla danego oddziału;
 - 2) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny klasyfikacyjne, szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi biorącymi udział w konkursach przedmiotowych;
 - 6) podejmowanie różnorodnych działań podnoszących zakres wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 7) opracowanie planu pracy zespołu przedmiotowego, jego realizację oraz sprawozdanie obejmujące zrealizowane zadania wraz z wnioskami do pracy.

§ 25**Wychowawca klasy**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.
2. Oprócz wychowawcy, któremu został powierzony oddział, powołuje się nauczyciela pełniącego w razie konieczności funkcję zastępcy wychowawcy.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania w ciągu danego etapu edukacyjnego.
4. W uzasadnionych przypadkach może nastąpić zmiana wychowawcy.
5. Rodzice i uczniowie mogą składać uzasadnione wnioski do Dyrektora Szkoły w sprawie zmiany wychowawcy klasy.

§ 26**Zadania wychowawcy klasy**

1. Wychowawca jest odpowiedzialny za kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą w powierzonym sobie oddziale i organizowanie życia wewnątrz klasy.
2. Jego zadaniem jest pomoc uczniom w rozwoju i bogaceniu osobowości.
3. W celu realizacji wyżej wymienionych zadań wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijając jednostki i integrując klasę;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka i pomoc (dotyczy to w równym stopniu uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów mających trudności).
4. Utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - 1) poznania ich samych i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci;

- 2) współdziałania z rodzicami w celu udzielenia im porad wychowawczych oraz lepszego poznania dziecka przez wychowawcę;
 - 3) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.
5. Współpracuje z psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu wszelkich potrzeb i trudności oraz rozwijaniu zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
 6. Organizuje odpowiednie formy tej pomocy na terenie Liceum i w placówkach pozaszkolnych, zgodnie z zarządzeniami Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy.
 8. Spotyka się z ogółem rodziców w ramach zebrań klasowych oraz w czasie dni otwartych.
 9. Indywidualne kontakty wychowawcy z rodzicami są warunkowane sytuacjami zaistniałymi w klasie. Mogą odbywać się z inicjatywy wychowawcy lub rodzica / opiekuna prawnego ucznia.
 10. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych poprzez:
 - 1) indywidualne konsultacje;
 - 2) uczestnictwo w organizowanych przez te placówki spotkaniach dla wychowawców.
 11. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
 12. Wychowawca oddziału na tydzień przez klasyfikacją roczną informuje uczniów oraz ich rodziców o proponowanej ocenie rocznej zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

§ 27

Zadania psychologa szkolnego

1. W ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, psycholog szkolny realizuje:
 - 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
 - d) prowadzeniem działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 2) zajęcia i działania w zakresie doradztwa zawodowego, w tym organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego pod kątem planowania dalszego kształcenia i wyboru zawodu.
2. Do zadań psychologa należy ponadto:
 - 1) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 3) ewaluacja działań, między innymi w oparciu o analizę stopnia realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 28**Zadania pedagoga specjalnego**

1. Pedagodzy specjaliści w ramach tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, realizują:
 - 1) zajęcia w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności (określonej ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami);
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami,
 - c) wspieraniem nauczycieli w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - d) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- e) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- f) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- g) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

§ 29

Zadania asystenta międzykulturowego

1. W razie potrzeby Liceum zatrudnia asystenta międzykulturowego władającego językiem ukraińskim w charakterze pomocy nauczyciela (na mocy obowiązujących przepisów, w sytuacji zaistnienia warunków stwarzających taką możliwość). Pomoc udzielana jest uczniom, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, nie dłużej niż przez okres 12 miesięcy.
2. Do obowiązków asystenta należy przede wszystkim:
 - 1) wsparcie dzieci cudzoziemskich w nauce oraz w procesie integracji ze społecznością szkolną;
 - 2) pomoc w tłumaczeniu z języka polskiego na język ojczysty dziecka i jego rodziny (oraz odwrotnie), zarówno podczas zajęć szkolnych jak i podczas zebrań rodziców oraz spotkań indywidualnych z psychologiem/pedagogiem szkolnym, dyrekcją lub kadrą pedagogiczną szkoły;
 - 3) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy szkołą a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci;
 - 4) mediacje w przypadku konfliktów na tle kulturowym, narodowym, rasowym, etnicznym lub religijnym.

§ 30**Pracownicy administracji i obsługi**

1. W szkole funkcjonują następujące stanowiska administracji i obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) kierownik gospodarczy;
 - 3) robotnik do pracy lekkiej;
 - 4) konserwator;
 - 5) starszy woźny;
 - 6) starszy szatniarz;
 - 7) sprzątaczką;
 - 8) dozorca.
2. Zadania pracowników administracji i obsługi:
 - 1) prowadzenie kancelarii szkolnej;
 - 2) obsługa sekretariatu;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i księgowych;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie szkoły;
 - 5) zapewnienie higienicznych warunków pobytu w szkole;
 - 6) wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych;
 - 7) zakup pomocy dydaktycznych i sprzętu;
 - 8) dozór mienia szkolnego;
 - 9) współdziałanie z nauczycielami i wspomaganie ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra uczniów;
 - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej, nieujawnianie danych stanowiących dobra osobiste dzieci, uczniów i ich rodziców;
 - 11) wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przydziałem czynności i specyfiką zajmowanego stanowiska.

§ 31

**Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom
w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

1. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć (zgodnie z zakresem swoich obowiązków).
2. Zadania nauczycieli:
 - 1) sumienne pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z harmonogramem;
 - 2) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji;
 - 3) sprawdzenie (przed rozpoczęciem każdej lekcji), czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych, itp.);
 - 4) niepozostawianie uczniów bez opieki w trakcie trwania lekcji;
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) organizowanie wyjść i wycieczek szkolnych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
 - 7) reagowanie na sytuacje mogące stanowić zagrożenie zgodnie z obowiązującymi procedurami bezpieczeństwa.
3. Zadania innych pracowników szkoły:
 - 1) sprawna organizacja pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi Szkoły lub nauczycielom;
 - 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
 - 5) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
 - 6) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

§ 32

Stołówka szkolna

1. W szkole funkcjonuje stołówka.
2. Uczeń może wykupić obiady na cały miesiąc a także na dowolną liczbę dni w tygodniu.
3. Koszt obiadu ustala się na cały rok szkolny według zasad określonych w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.

Rozdział 6

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 33

Rekrutacja

1. Rekrutacja prowadzona jest na zasadach określonych przez obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
2. Szczegółowe zasady działalności komisji do spraw rekrutacji i postępowania odwoławczego określa zarządzenie Dyrektora Szkoły.

§ 34

Szczegółowe zasady oceniania z zajęć edukacyjnych

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonych w odrębnych przepisach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. W ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby sprawdzania osiągnięć szkolnych ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji ww. zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Zwolnienie ze szkoły w czasie trwania zajęć wychowania fizycznego (wyłącznie na pierwszych lub ostatnich lekcjach, z których uczeń został zwolniony przez Dyrektora Szkoły), następuje na wniosek pisemny przedłożony przez rodziców/prawnych opiekunów.
9. Uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia z religii, może być zwolniony ze szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców/prawnych opiekunów, jeśli te lekcje obejmują pierwszą lub ostatnią godzinę lekcyjną.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
 - 1) w przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 10, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego

nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Nie dokonuje się bieżącej oceny ucznia w uzasadnionych trudnych sytuacjach losowych.
13. Rodzice/prawni opiekunowie są informowani przez nauczycieli i wychowawców o postępach w nauce i zachowaniu swoich dzieci/podopiecznych podczas zebrań z wychowawcą (wydruk ocen z dziennika elektronicznego), w terminach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
14. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o :
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
15. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych

- i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń.
4. Ocenie podlegają następujące obszary aktywności ucznia:
- 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) prace pisemne;
 - 3) praca w grupach;
 - 4) rozwiązywanie problemów i zadań;
 - 5) wyciąganie wniosków;
 - 6) praca projektowa;
 - 7) inne aktywności zgodnie ze specyfiką przedmiotu.
5. Informacje o wymaganiach niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen przygotowują nauczyciele odpowiednich przedmiotów.
6. W Liceum stosowane są następujące rodzaje ocen: ocena bieżąca, ocena klasyfikacyjna: śródroczna, roczna i końcowa.
7. Formy wyrażania ocen i skala:
- 1) ocena wyrażona jest stopniem w skali 1 do 6 zgodnie z nazewnictwem wynikającym z przepisów prawa;
 - 2) dopuszcza się w ocenie bieżącej stosowanie plusa i minusa, natomiast oceny śródroczne, roczne i końcowe zapisujemy w skali 1 do 6 bez plusa i minusa;
 - 3) w dzienniku lekcyjnym należy umieścić legendę informującą o sposobie oznaczania ocen z poszczególnych działów danego przedmiotu albo wprowadzić przejrzysty i jednoznaczny zapis.
8. Ocenione prace pisemne ucznia udostępniane są rodzicom na terenie szkoły podczas dni otwartych oraz w dowolnym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Dopuszczalną formą jest udostępnianie kopii pisemnej pracy ucznia w postaci zdjęć przesyłanych drogą elektroniczną.
9. Jeżeli uczeń nie pisał pracy kontrolnej z powodu nieobecności, w miejsce oceny wpisuje się: "nb" (w celu informacyjnym) – po napisaniu jej przez ucznia w późniejszym terminie „nb” zastępuje się uzyskaną przez ucznia oceną.

10. Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą w terminie i formie, które ustala nauczyciel. Ocena z poprawy jest wpisywana obok oceny, którą uczeń poprawiał.

§ 35

Szczegółowe zasady oceniania zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) stosunek do nauki;
 - 9) działalność społeczną ucznia;
 - 10) sumienność i odpowiedzialność;
 - 11) frekwencję.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Co najmniej bardzo dobra ocena zachowania jest warunkiem uzyskania świadectwa z wyróżnieniem.
4. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (ng).
5. Wychowawca klasy ustala śródroczną i roczną ocenę zachowania ucznia na podstawie:

- 1) własnych obserwacji;
 - 2) bieżących ocen zachowania wystawianych w kategoriach:
 - a) frekwencja,
 - b) zachowanie na lekcji,
 - c) zachowanie na przerwie,
 - d) udział w życiu szkoły,
 - e) praca na rzecz klasy,
 - f) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - g) przestrzeganie regulaminów,
 - h) wolontariat;
 - 3) samooceny ucznia;
 - 4) oceny klasy;
 - 5) oceny nauczycieli uczących;
 - 6) opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły (jeżeli zgłaszają zastrzeżenia).
6. Na prośbę ucznia i rodzica/prawnego opiekuna nauczyciel wystawiający ocenę musi ją umotywować.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;

- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Komisja ustala roczną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół (stanowiący załącznik do arkusza ocen), zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną roczną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

§ 36

Tryb oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia w Liceum

1. Klasyfikacji uczniów dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego (klasyfikacja śródroczna i roczna).
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i wychowania, ustalaniu ocen klasyfikacyjnych a także oceny zachowania.
3. Na tydzień przed klasyfikacją roczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie zachowania poprzez wpis oceny proponowanej do dziennika.
4. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia

na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdaje egzamin klasyfikacyjny (egzamin nie dotyczy obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego, plastyki, muzyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych).
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności (a uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności pod warunkiem uzyskania zgody Rady Pedagogicznej) może zdawać egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny odbywa się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w terminie ustalonym z uczniem i rodzicami. W przypadku nieobecności ucznia na egzaminie wynikającej z uzasadnionych przyczyn Dyrektor Szkoły wyznacza termin dodatkowy egzaminu;
 - 2) egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć wychowania fizycznego oraz informatyki, z których egzamin powinien być przeprowadzony przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych;
 - 3) czas trwania części pisemnej oraz ustnej określany jest specyfiką przedmiotu;
 - 4) kryteria oceniania na poszczególną ocenę są zgodne z wymaganiami edukacyjnymi danego przedmiotu;
 - 5) egzamin klasyfikacyjny obejmuje wiadomości i umiejętności z materiału zrealizowanego w bieżącym roku szkolnym;
 - 6) egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 6. przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (jako przewodniczący komisji) oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 7) egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 5., przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 8) przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;

- 9) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia;
- 10) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 11) Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 12) Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć mogą zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli została ona ustalona niezgodnie z obowiązującym trybem i przepisami prawnymi;
- 13) W przypadku uznania zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej z materiału całego roku oraz ustala ocenę klasyfikacyjną. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 14) W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony– jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły),
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 15) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 16) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- 17) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Tryb podwyższania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się na ręce Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem,
 - b) z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - brał udział w przynajmniej 75% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
 - przystąpił do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym roku uzyskał oceny pozytywne,
 - średnia ocen z zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w danym półroczu jest wyższa o co najmniej 0,6 od przewidywanej oceny,

- zaistniały inne ważne okoliczności uniemożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela,
 - c) jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie, wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane,
 - d) we wniosku określona jest ocena, o jaką ubiega się uczeń - może ona być wyższa o 1 stopień od oceny przewidywanej,
 - e) nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem termin sprawdzianu, który musi nastąpić przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
 - f) w przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu w wyznaczonym terminie traci on prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny,
 - g) sprawdzian obejmuje:
 - formę pisemną,
 - formę ustną,
 - w przypadku informatyki lub zajęć wychowania fizycznego mogą to być również zadania praktyczne (o wyborze metody decyduje nauczyciel przedmiotu),
 - h) stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń,
 - i) sprawdzian przeprowadza nauczyciel przedmiotu,
 - j) na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego w roli obserwatora może wystąpić: dyrektor szkoły, inny nauczyciel przedmiotu lub rodzic/opiekun prawny,
 - k) na podstawie ocenionej pracy nauczyciel podwyższa ocenę, jeśli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania lub pozostawia wcześniej ustaloną ocenę, jeśli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione,
 - l) z przebiegu sprawdzianu nauczyciel sporządza notatkę, w której: podaje termin sprawdzianu oraz temat, określa przedmiot i zakres materiału, podaje ocenę pracy oraz zestaw pytań, które załącza do dokumentacji, uzasadnia ustaloną ocenę,
 - m) uczeń swoim podpisem potwierdza przyjęcie do wiadomości powyższych ustaleń,
 - n) notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.
- 2) Warunki i tryb uzyskiwania wyższej rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania niż proponowana przez wychowawcę:

- a) uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania,
- b) uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa na ręce Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie proponowanej oceny zachowania zawierający uzasadnienie,
- c) wniosek ten należy złożyć w terminie do 2 dni roboczych po ustaleniu przez wychowawcę proponowanej oceny zachowania,
- d) termin rozmowy wyjaśniającej uzgadnia z uczniem wychowawca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
- e) rozmowa musi się odbyć przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej,
- f) uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny,
- g) w rozmowie wyjaśniającej mogą wziąć udział: przedstawiciel samorządu klasowego, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, rodzic/opiekun prawny danego ucznia,
- h) przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia,
- i) po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić notatkę, która zawiera: termin przeprowadzenia rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie,
- j) notatka zostaje dołączona do arkusza ocen danego ucznia.

§ 37

Promowanie

1. Począwszy od klasy I Liceum uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę z wyjątkiem ucznia promowanego warunkowo.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę zachowania, otrzymuje promocję z wyróżnieniem (uczniowi uczęszczającemu na religię lub etykę wlicza się średnią z tego przedmiotu do średniej rocznej).
4. Uczeń kończy Liceum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne: religię (lub etykę), do średniej ocen wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z tych zajęć.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

11. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
12. Praca pisemna i odpowiedź ustna z egzaminu poprawkowego jest oceniana zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.
13. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Egzamin ten odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel przez niego wyznaczony - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których przeprowadza się egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu (który stanowi załącznik do arkusza ocen) załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
17. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun ma prawo wnieść zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

18. W przypadku uznania zastrzeżeń Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej z materiału całego roku oraz ustala ocenę klasyfikacyjną. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
19. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel przez niego wyznaczony – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły);
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
20. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
23. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inna dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania ucznia jest udostępniana do wglądu na życzenie ucznia lub jego rodzica / prawnego opiekuna na terenie szkoły w terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły lub wychowawcą.

§ 38

Nauczanie na odległość

1. Nauczanie zdalne odbywa się w sytuacjach określonych w aktualnych przepisach prawa.
2. Nauczanie zdalne odbywa się na platformie Teams. Jest to forma obowiązująca w szkole i nie wymaga dodatkowej zgody rodziców/opiekunów prawnych – uczniowie zostają przydzieleni do klas zgodnie z listą, otrzymują login oraz hasło.
3. O wprowadzeniu zdalnego nauczania Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli, rodziców oraz uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
4. Lekcje odbywają się zgodnie z planem lekcji; mogą trwać 30 minut (+15 minut – konsultacje: nauczyciel pozostaje do dyspozycji uczniów, udziela wyjaśnień, koordynuje pracę samodzielną uczniów) lub 45 minut – zgodnie ze specyfiką przedmiotu i decyzją nauczyciela. W wyjątkowych sytuacjach może się zdarzyć, że lekcja będzie miała formę korespondencyjną (decyzja Dyrektora Szkoły wynikająca z przyczyn organizacyjnych) – wówczas nauczyciel przesyła uczniom materiały za pośrednictwem dziennika Librus oraz zamieszcza je na platformie Teams, a uczeń ma wpisaną frekwencję ‘nauczanie zdalne’.
5. Nauczyciele realizują podstawę programową według planów nauczania z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość. Na bieżąco wpisują tematy lekcji w dzienniku oraz odnotowują frekwencję.
6. Obecność uczniów na lekcjach jest obowiązkowa i odnotowywana w dzienniku Librus zgodnie ze stanem faktycznym. Obecność oznacza aktywny udział ucznia w całej lekcji. Jeśli uczeń nie zgłasza się wzywany przez nauczyciela do udzielenia odpowiedzi, jest to traktowane jako opuszczenie lekcji i stanowi podstawę do wpisania nieobecności.
7. Podczas lekcji uczeń obowiązkowo ma mieć sprawny mikrofon i kamerę (rekomenduje się używanie kamer – jest obowiązkowe, jeśli nauczyciel wskaże je jako konieczne; w przypadku słabej jakości połączenia kamery mogą zostać wyłączone), uczeń może zostać poproszony o włączenie kamery na czas odpowiedzi ustnej.
8. Uczniowie, którzy nie mogą wziąć udziału w lekcji on-line, zobowiązani są do zapoznania się z materiałem danej jednostki lekcyjnej oraz uzupełnienia braków - tak jak w przypadku nieobecności na lekcjach stacjonarnych.
9. Zasady oceniania pozostają niezmienione, jedynie forma sprawdzania osiągnięć zostanie dostosowana do specyfiki nauczania zdalnego – sprawdziany/kartkówki online).
10. Nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o postępach ucznia w nauce poprzez wpisywanie ocen do dziennika (wskazane jest opatrzenie ich komentarzem – zakres

materiału, liczba punktów) oraz za pośrednictwem modułu wiadomości w dzienniku Librus (jeśli istnieje taka konieczność).

11. Praca nauczycieli specjalistów, nauczyciela bibliotekarza, oraz nauczycieli świetlicy:
 - 1) pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, nauczyciel wspomagający kształcenie, asystent kulturowy – pełnią dyżury w określonych w porozumieniu z Dyrektorem terminach z użyciem wybranego komunikatora oraz są dostępni poprzez e-dziennik a także wykonują inne powierzone przez Dyrektora Szkoły zadania;
 - 2) nauczyciel bibliotekarz – wykonuje powierzone przez dyrektora szkoły zadania;
 - 3) nauczyciel świetlicy pracuje według ustaleń z Dyrektorem Szkoły i wspiera wychowawców oddziałów edukacji wczesnoszkolnej.

§ 39

Prawa ucznia

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) ochrony i poszanowania godności osobistej jak i dyskrecji w sprawach rodzinnych, korespondencji;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań nienaruszających dóbr innych osób;
- 5) korzystania zgodnie z przyjętymi kryteriami ze wszystkich form pomocy materialnej i świadczeń socjalnych, jakimi dysponuje szkoła;
- 6) zgłaszania nauczycielowi problemów budzących szczególne zainteresowanie lub trudności z prośbą o dodatkowe wyjaśnienie i pomoc w ich opanowaniu (poprzez udział w zajęciach zespołów wyrównawczych, konsultacje indywidualne, itp.);
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów poprzez udział w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalno - oświatowych na terenie szkoły i poza nią;

- 8) znajomości zasad i form kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych przedmiotów;
- 9) znajomości zasad klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów;
- 10) jawnej, systematycznej i uzasadnionej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności;
- 11) bycia poinformowanym co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie sprawdzianu (wpis do dziennika klasy):
 - a) sprawdzian obejmuje większy zakres materiału tematycznie powiązany lub partię materiału określoną przez uczącego (trwa on co najmniej całą godzinę lekcyjną); liczba sprawdzianów nie może przekraczać trzech tygodniowo (najwyżej dwa sprawdziany dziennie);
- 12) poznania opinii nauczyciela na temat walorów i braków pracy pisemnej, ustnej odpowiedzi;
- 13) zwolnienia z pytania w danym dniu (dotyczy uczniów, którzy w dniu poprzednim brali udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych, występach artystycznych lub pozaszkolnych akcjach charytatywnych);
- 14) zwolnienia z odpowiedzi ustnej i pisemnej przez okres 3 dni (w przypadku tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności) lub tygodnia (w przypadku dłuższej niż tydzień usprawiedliwionej nieobecności) w celu nadrobienia zaległości;
- 15) zwolnienia z zadań domowych na okres ferii i dłuższych świąt kalendarzowych;
- 16) poznania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu oraz rocznej oceny zachowania na tydzień przed terminem rady klasyfikacyjnej;
- 17) przynależności do organizacji młodzieżowych działających w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
- 18) udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 19) zgłaszania przedstawicielom Samorządu Uczniowskiego, nauczycielom, Dyrektorowi, Radzie Rodziców uwag, wniosków, postulatów, dotyczących wszystkich spraw uczniowskich i otrzymania informacji o sposobie ich rozpatrzenia oraz wyrażania opinii na tematy związane z życiem szkoły;
- 20) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 21) odwoływania się od kar i nagród zgodnie z ustalonym trybem.

§ 40**Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie:
 - 1) ustnie do wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeżeli jego prawa naruszył inny uczeń:
 - a) wychowawca w terminie do 7 dni rozstrzyga skargę, organizując spotkanie osób biorących udział w zdarzeniu z udziałem psychologa szkolnego, a w razie potrzeby również Dyrektora, rodziców lub przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
 - b) wychowawca sporządza notatkę służbową zawierającą opis sytuacji oraz informację o przyjętym rozstrzygnięciu sporu;
 - 2) pisemnie do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły:
 - a) Dyrektor w terminie do 7 dni rozstrzyga skargę, w razie potrzeby organizując spotkanie osób biorących udział w zdarzeniu z udziałem psychologa szkolnego, rodziców lub przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
 - b) Dyrektor informuje w formie pisemnej ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przyjętym rozstrzygnięciu sporu,
 - c) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne;
 - 3) pisemnie do organu prowadzącego szkołę, za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych, jeżeli jego prawa naruszył Dyrektor Szkoły:
 - a) rozstrzygnięcie sporu odbywa się na mocy odrębnych przepisów.
2. Skarga powinna zostać wniesiona w terminie nie dłuższym niż trzy dni od zaistniałego zdarzenia.

§ 41**Obowiązki ucznia**

Uczeń ma obowiązek:

- 1) godnie reprezentować Liceum;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i obowiązujących regulaminach;
- 3) respektować zarządzenia Dyrektora Szkoły;

- 4) wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki, a szczególnie:
 - a) systematycznie uczęszczać do szkoły oraz dbać o terminowe usprawiedliwianie nieobecności,
 - b) punktualnie rozpoczynać zajęcia,
 - c) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do zajęć, odrabiać zadania domowe,
 - d) terminowo wykonywać wszelkie powierzone przez nauczycieli zadania,
- 5) przestrzegać zasad właściwego zachowania w czasie lekcji, a szczególnie:
 - a) nie przeszkadzać w prowadzeniu zajęć przez rozmowy z kolegami lub podejmowanie zajęć niezwiązanych bezpośrednio z przebiegiem lekcji,
 - b) przestrzegać zasad kultury w stosunku do nauczycieli i uczniów, w tym zasad kultury języka,
 - c) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zgłaszając się do odpowiedzi i wykonując wszystkie polecenia nauczyciela związane z realizacją treści lekcji,
 - d) nie naruszać dóbr innych osób;
- 6) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia (biblioteka, szatnia, pracownie przedmiotowe, sala gimnastyczna);
- 7) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z działalności organizacji młodzieżowych, Samorządu Uczniowskiego i potrzeb środowiska;
- 8) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, zachowując zasady kultury języka;
- 9) wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 10) być odpowiedzialnym za własne życie i kolegów, dbać o zdrowie, higienę, wystrzegać się wszystkich szkodliwych nałogów;
- 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości i pomagać słabszym;
- 12) szanować i chronić mienie szkoły, nauczycieli i uczniów:
 - a) dbać o stan sprzętu szkolnego, zapobiegać jego dewastacji (za jego zniszczenie, zgubienie rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub grupy uczniów zostaną obciążeni kosztem naprawy lub zakupu nowego sprzętu),
 - b) przeciwdziałać wszelkim przejawom wandalizmu,
 - c) dbać o estetykę pomieszczeń szkolnych;
- 13) poznać, szanować i chronić przyrodę ojczystą oraz właściwie gospodarować jej zasobami;
- 14) być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych, światopoglądowych, innych ras i narodowości;

- 15) dbać o higienę osobistą;
- 16) usprawiedliwiać nieobecność w szkole według przyjętych zasad:
 - a) wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecność ucznia na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów (dotyczy to również uczniów pełnoletnich) skierowany do niego nie później niż tydzień od powrotu ucznia do szkoły,
 - b) wychowawca uwzględnia wyłącznie zaświadczenia lekarskie o nieobecności lub usprawiedliwienia zawierające uzasadnienie podające przyczynę nieobecności wysłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - c) przyczyny nieobecności stanowiące podstawę do usprawiedliwienia to: choroba, inne ważne lub losowe sprawy w sposób bezpośredni uniemożliwiające udział w zajęciach szkolnych,
 - d) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów nie ma statusu dokumentu urzędowego, stąd każdorazowo podlega ocenie wychowawcy lub Dyrektora Szkoły, do których należy ostateczna decyzja o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności;
- 17) uzyskać zwolnienie z lekcji według następujących zasad:
 - a) Dyrektor może zwolnić ucznia z lekcji na pisemną lub osobistą prośbę rodzica/prawnego opiekuna, a w przypadkach szczególnych na wniosek wychowawcy (nauczyciela) lub pielęgniarki szkolnej, po uprzednim poinformowaniu o tym rodzica/prawnego opiekuna;
- 18) tworzyć wizerunek szkoły poprzez noszenie odpowiedniego stroju - na terenie Szkoły obowiązuje:
 - a) ubiór zakrywający ciało ogólnie przyjęty w instytucjach publicznych (wykluczone: bluzki odsłaniające brzuch, na cienkich ramiączkach lub bez ramiączek, z wyzywającym dekoltem, spódnice i szorty sięgające powyżej połowy uda),
 - b) strój pozbawiony: oznak związanych z subkulturami młodzieżowymi i klubami sportowymi, wizerunków o charakterze obscenicznym lub propagujących używki czy zachowania niezgodne z prawem i normami społecznymi, wulgarnych napisów,
 - c) stonowany makijaż i fryzura,
 - d) bezpieczne obuwie sportowe (zakaz noszenia butów na obcasie lub wysokich platformach),

- e) podczas uroczystości szkolnych, wyjść do teatru, itp. uczniów Liceum obowiązuje strój galowy - dostosowany do okoliczności:
 - biała bluzka/ koszula;/ - granatowa, czarna spódnica /spodnie/;
- 19) pozostawiać odzież wierzchnią (kurtki) w szatni na czas zajęć szkolnych;
- 20) przebywać na terenie szkoły w czasie lekcji i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - a) zabrania się uczniom wychodzenia poza teren szkoły,
 - b) w przypadku samowolnego opuszczenia jej terenu, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia, a uczeń otrzymuje ocenę zachowania: naganne,
- 21) stosować w czasie lekcji następujące zasady korzystania z telefonu i urządzeń elektronicznych:
 - a) uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy, odtwarzacz MP3 lub inne urządzenia elektroniczne służące do odtwarzania dźwięku czy obrazu lub jego nagrywania,
 - b) uczeń ma zakaz samowolnego korzystania do jakichkolwiek celów z telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych służących do odtwarzania dźwięku czy obrazu lub jego nagrywania,
 - c) telefony komórkowe, wszelkie urządzenia elektroniczne służące do odtwarzania lub nagrywania dźwięku czy obrazu uczeń ma schowane w plecaku,
 - d) gdy uczeń nie podporządkuje się tym wymogom, zobowiązany jest przekazać telefon lub inny sprzęt elektroniczny w depozyt za pośrednictwem nauczyciela; uczeń odbiera sprzęt z sekretariatu lub gabinetu Dyrektora Szkoły po skończonych zajęciach w danym dniu,
 - e) w przypadku powtarzania się sytuacji opisanej w powyższych punktach, w wyniku decyzji Dyrektora, zdeponowany sprzęt zostanie przekazany rodzicom/prawnym opiekunom po ich osobistym zgłoszeniu,
- 22) przestrzegać zakazu dokonywania na terenie szkoły nagrywania dźwięku lub obrazu bez zgody Dyrektora lub nauczyciela;
- 23) pilnować przynieszonego lub pozostawionego na terenie szkoły sprzętu (np. telefony, itp.) - UWAGA: Szkoła nie odpowiada za sprzęt przyniesiony na teren Szkoły;
- 24) przestrzegać bezwzględnego zakazu posiadania i używania wszelkich używek – np. tytoniu, e-papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy, itp. na terenie szkoły, w trakcie zajęć szkolnych, przerw i wycieczek;

- a) w przypadku stwierdzenia używania przez ucznia tytoniu lub e-papierosów jest on zobowiązany przekazać je w depozyt nauczycielowi lub Dyrektorowi, który informuje o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i umawia się na odbiór zdeponowanych przedmiotów,
 - b) w przypadku uzasadnionego podejrzenia o użyciu przez ucznia alkoholu, narkotyków lub dopalaczy czy innych niebezpiecznych substancji Dyrektor stosuje określone procedury, w tym wezwanie policji,
- 25) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły środków i przedmiotów mogących zagrażać zdrowiu i życiu.
- c) w przypadku złamania zakazu Dyrektor konfiskuje przedmioty niebezpieczne i przekazuje je rodzicom/prawnym opiekunom.

§ 42

Nagrody

1. Za wzorową i przykładową postawę uczniowską, wybitne osiągnięcia w nauce, w konkursach, szczególne zasługi dla życia klasy i Liceum uczeń może otrzymać nagrodę.
2. O nagrody dla uczniów występuje Dyrektor Szkoły, wychowawca, opiekun Samorządu Uczniowskiego, Rada Rodziców lub nauczyciel organizujący konkurs.
3. Nagroda może być przyznana w ciągu roku szkolnego lub na jego koniec.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii co najmniej jednego z pozostałych organów Liceum .
5. Formy nagród:
 - 1) pochwała wobec klasy;
 - 2) pochwała na specjalnym apelu;
 - 3) pochwała udzielona na zebraniu Rady Pedagogicznej;
 - 4) pochwała na zebraniu z rodzicami danej klasy;
 - 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna ufundowana przez Radę Rodziców, a zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów;
 - 7) list gratulacyjny Dyrektora Szkoły skierowany do rodziców/prawnych opiekunów;

- 8) nagrody rzeczowe wręczone przez Dyrektora Szkoły wobec uczniów lub przez wychowawcę w klasie.
8. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, do Dyrektora Szkoły w terminie tygodnia od otrzymania nagrody.
 - 1) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń.
 - 2) Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 43

Kary

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie zapisów zawartych w Statucie Liceum lub złamanie innych obowiązujących regulaminów:
 - 1) okoliczności uzasadniające karę powinny być udokumentowane w dzienniku;
 - 2) fakt udzielenia kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) forma kary zależy od stopnia i skali popełnionego czynu.
2. Formy kary:
 - 1) upomnienie przez wychowawcę klasy, nauczyciela:
 - a) za pojedyncze drobne uchybienia lub przewinienia;
 - 2) nagana udzielona przez wychowawcę lub nauczyciela wobec klasy;
 - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
 - 4) praca na rzecz klasy, szkoły, uczestnictwo w zajęciach wychowawczych za:
 - a) brak systematyczności w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków,
 - b) kłamstwo, oszustwo,
 - c) zachowanie niekoleżeńskie,
 - d) spóźnianie się,
 - e) opuszczenie bez usprawiedliwienia godzin lekcyjnych,
 - f) niewłaściwy wygląd, naruszanie podstawowych zasad kultury osobistej,
 - g) używanie telefonu komórkowego podczas lekcji,
 - h) palenie tytoniu lub używanie e-papierosa na terenie szkoły;
 - 5) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;

- 6) zwołanie Komisji Wychowawczej, w skład której wchodzi: pedagog, psycholog, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy i rodzic/prawny opiekun;
 - 7) obniżenie śródrocznej lub rocznej oceny zachowania (w przypadku wybryku chuligańskiego – do najniższej oceny);
 - 8) przeniesienie do innej klasy;
 - 9) wybryki chuligańskie na terenie szkoły lub poza nią podlegające karom (pkt: 5-8):
 - a) udowodnione rozgłaszanie informacji szkalujących szkołę i jej pracowników,
 - b) fałszowanie usprawiedliwień i dokumentów,
 - c) przemoc fizyczna i psychiczna wobec innych uczniów nosząca znamiona nękania,
 - d) notoryczne łamanie wewnętrznych zarządzeń oraz poleceń Dyrektora Szkoły lub nauczycieli,
 - e) popełnienie przestępstwa w rozumieniu przepisów prawa karnego,
 - f) rozprowadzanie i używanie narkotyków,
 - g) spowodowanie niebezpieczeństwa utraty życia, zdrowia lub zniszczenia mienia w znacznych rozmiarach,
 - h) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub podczas wycieczek i obozów.
3. Dyrektor ma prawo wnioskować do Małopolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia Liceum objętego obowiązkiem nauki, w szczególności w przypadkach, gdy uczeń:
- 1) zagraża zdrowiu i życiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) ma nieusprawiedliwioną ciągłą miesięczną nieobecność a podejmowane działania nie przynoszą poprawy frekwencji;
 - 3) wchodzi w konflikty z prawem udokumentowane wyrokami sądowymi;
 - 4) używa alkoholu i narkotyków, a podjęte środki zapobiegawcze nie odnoszą pozytywnych skutków;
 - 5) przejawia zachowania świadczące o demoralizacji i złym wpływie na innych uczniów.
4. Dyrektor ma prawo skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, jeśli uczeń mimo podjętych działań wychowawczych spełnia minimum 2 z poniższych kryteriów:
- 1) zagraża zdrowiu i życiu uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 2) ma nieusprawiedliwioną ciągłą miesięczną nieobecność lub w ciągu trzech kolejnych miesięcy jego frekwencja wynosi mniej niż 50%;
 - 3) nie uzyskał promocji po raz drugi w tym samym oddziale;

- 4) z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności jest nieklasyfikowany z więcej niż jednego przedmiotu;
 - 5) wchodzi w konflikty z prawem udokumentowane wyrokami sądowymi;
 - 6) używa alkoholu i narkotyków;
 - 7) jego zachowania świadczą o demoralizacji oraz złym wpływie na innych uczniów;
 - 8) uporczywie łamie postanowienia Statutu oraz obowiązujące regulaminy, a stosowane działania wychowawcze nie przynoszą skutku.
5. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wnieść zastrzeżenia do udzielonej kary do Dyrektora Szkoły w terminie tygodnia od jej udzielenia w formie pisemnej.
 6. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie pięciu dni od ich otrzymania oraz informuje ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów o wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń.
 7. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

Rozdział VII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 44

W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, rodziców /prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) procedurze poprawiania ocen (zgodnie ze Szkolnymi Zasadami Oceniania) oraz warunkach i trybie uzyskania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów. Bieżący dostęp do ocen umożliwia dziennik elektroniczny.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu do 14 dni od momentu napisania (przy pisemnych pracach literackich z języka polskiego termin ten może być dłuższy).
5. Prace te zostają udostępnione rodzicom/prawnym opiekunom ucznia – na określonych zasadach.
6. Ocena może być dodatkowo uzasadniona na prośbę rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia (uzasadnienie w formie ustnej).
7. Ustala się następujące formy przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia w ramach współpracy nauczycieli z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne (wywiadówki) - zgodnie z planem zebrań wychowawców z rodzicami;
 - 2) dni otwarte dla rodziców - zgodnie z planem;

- 3) rozmowy indywidualne - w razie potrzeby,
 - 4) spotkania okazjonalne, uroczystości;
 - 5) bieżące kontakty z psychologiem szkolnym, wychowawcą, nauczycielem przedmiotu - w razie potrzeby;
 - 6) informacje w formie pisemnej oraz korespondencja za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
8. Rodzice zobowiązani są do systematycznego udziału w zebraniach z rodzicami oraz bieżącego śledzenia postępów ucznia i kontaktu z nauczycielami oraz wychowawcą za pomocą dziennika elektronicznego.
 9. Rodzice współdziałają ze szkołą w zakresie tworzenia i uchwalania programu wychowawczo-profilaktycznego za pośrednictwem Rady Rodziców.
 10. Rodzice biorą udział w szkoleniach, prelekcjach, warsztatach o tematyce wychowawczej i profilaktycznej organizowanych na terenie szkoły w terminach zebrań z rodzicami.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum posiada godło, sztandar i ceremoniał szkolny.
3. Godło szkoły:
 - 1) Godłem szkoły jest rysunek na planie koła w dwóch kolorach – granatowym i zielonym - przedstawiający artystyczny wizerunek drzewa; godło występuje w wersji pełnej oraz skróconej – wybór wersji uzależniony jest od celu jego wykorzystania.
 - 2) Godło jest znakiem rozpoznawczym szkoły; należy je eksponować podczas uroczystości a także na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.



4. Sztandar Szkoły:
 - 1) Sztandar Szkoły to prostokątny płat tkaniny obszyty złotymi frędzlami. Prawa strona przedstawia godło państwowe umieszczone w centralnej części na czerwonym tle. Na lewej stronie sztandaru widnieje napis z nazwą i imieniem Szkoły oraz wizerunek kałamarza z piórem i otwartej księgi oraz Wawelu. Tło jest granatowe.
 - 2) Sztandarem Liceum opiekuje się trzyosobowy poczet. Sztandar jest eksponowany podczas ważnych uroczystości na terenie Liceum (ślubowanie klas pierwszych, pożegnanie absolwentów, akademie z okazji świąt państwowych i innych ważnych uroczystości) jak i poza nią;

- 3) poczet sztandarowy występuje w stroju galowym z białą – czerwoną szarfą przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym w stronę kołnierza, spiętą na lewym biodrze; poczet występuje w białych, jednolitych rękawiczkach;
 - 4) Opiekunem pocztu sztandarowego jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Ceremoniał szkolny:
- 1) Podczas uroczystości Sztandar jest wprowadzany na komendę: „Baczność. Poczet sztandarowy sztandar wprowadzić”, a wyprowadzany na komendę: „Baczność. Poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić”;
 - 2) Chorąży wnosi i wynosi Sztandar w pozycji „na ramieniu”, w pozycji zasadniczej Sztandar opiera pionowo drzewcem o podłogę, a podczas śpiewania hymnu lub ślubowania pochyla go pod kątem 45°, opierając o wysuniętą lewą nogę.
 - 3) Szczegółowy przebieg oficjalnych uroczystości szkolnych z udziałem Sztandaru wchodzi w skład dokumentacji szkolnej.

§ 46

W Liceum prowadzona i przechowywana jest dokumentacja oraz funkcjonuje archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 47

1. Liceum może utrzymywać kontakty z innymi szkołami, w tym ze szkołami zagranicznymi.
2. Organizację kontaktów uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 48

1. Organem uprawnionym do dokonywania zmian w Statucie Liceum jest Rada Pedagogiczna.
2. Wniosek w sprawie dokonania zmian w Statucie może złożyć każdy organ szkoły, informując pisemnie członków Rady Pedagogicznej o proponowanych zmianach w terminie nie później niż na 3 dni przed datą zebrania Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie Liceum następują również z chwilą wejścia w życie właściwych przepisów.
4. Niniejszy Statut jest jawny i powszechnie dostępny.

5. Statut jest podany do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej szkoły oraz dostępny na stronie podmiotowej BIP.
6. Dyrektor Szkoły ma prawo i obowiązek ostatecznej redakcji tekstu Statutu po wprowadzeniu zmian nowelizacyjnych, redakcyjnych, sprostowania pomyłek.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut w wersji jednolitej uchwalono: 14.10. 2024 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

dyr. Grzegorz Nicpoń